

COMPETENCES

Archivage électronique & RM

- Maîtrise des concepts, normes et de la mise en œuvre relatifs aux projets d'Archivage électronique et de Records Management
- Connaissances approfondies dans le droit des archives et dans leur organisation
- Connaissance des prestataires SAE
- Pratique de la DTD-EAD
- Maîtrise des SAE : As@lae, Mnesys, Maîtrise des outils BPM : Bizagi

Gestion électronique de documents Projets et Techniques

- Connaissance approfondie des concepts, normes (CMIS), et problématiques GED
- Connaissance des prestataires GED
- Connaissance approfondie des problématiques documentaires comptables et financières
- Maîtrise des GED : Alfresco, EverTeam, Elise, Nuxeo, Docuware

Maitrise des langues étrangères

- Espagnol : Niveau indépendant (B2) : lu et écrit
- Anglais : niveau usuel (B1) : lu, écrit, parlé
- Formation à la gestion documentaire délivrées en Anglais
- Prestation dans des contextes Anglophones (ITER, Cadarache)



Iris SCHAAL



Consultante en dématérialisation et archivage électronique

EXPÉRIENCES

XDEMAT

Août 2018 – en cours

Grand Port Maritime de Marseille (GPMM)

Accompagnement fonction support GED Docuware volet facturation client et recette.

- > AMOA fonction support GED Docuware : résolution des bogues via le bug tracker interfacemantis (analyse et solution), interface avec les différents acteurs (intégrateur, urbanisation, et exploitation), participation au réunion de projet, élaboration des processus concernant le cycle de la facturation recette et client, rédaction des procédures de facturation.

Avril 2018 – en cours

CROUS de Lyon

Accompagnement dans la mise en place d'une stratégie de la commande publique

- > AMOA dans la mise en place d'une stratégie de la dématérialisation des marchés publics : Etude des besoins et de l'existant, proposition de scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible, rédaction d'un CCTP pour SAE, participation à la soutenance de choix du prestataire.

Octobre 2017 – en cours

Ville de Miramas

Accompagnement sur des projets de gestion électronique de documents

- > AMOA pour la mise en œuvre d'une GED Transverse : Etude des besoins et de l'existant, proposition de Scénarii d'évolutions et de mise en œuvre, accompagnement dans l'approfondissement du scénario-cible ainsi que l'aide au choix d'une solution cible
Planification et gestion des jalons du projet.

Novembre 2017 – En cours

TLSP (Filiale de Total)

Déploiement des outils de dématérialisation (GED)

- > Direction de projet pour la mise en place d'une administration dématérialisée : Etude des processus existants ; Proposition d'une cible ; assistance aux choix du prestataires ; suivi de réalisation et accompagnement au changement

Formation reçues

- Chorus, initiation à la plateforme de facturation électronique
- BPMN 1 et 2: introduction au management des processus
- Everteam archive

Webinaire dispensés

- Webinaire sur la dématérialisation des marchés publics (en 3 sessions)

Novembre 2017 – Octobre 2018

Ville de Caluire-et-Cuire

Définition d'une stratégie de dématérialisation

- > Etude des besoins référentiels et collaboratifs en terme de GED en mettant en avant la logique de dématérialisation des délibérations, définition de scénarii-cibles envisageables pour le passage à la dématérialisation, assistance à la réalisation d'un Proof Of Concept (POC) par rapport au scénario choisi, rédaction du cahier des charges et aide au choix du prestataire intégrateur/éditeur

Janvier 2018 – Septembre 2018

Centre National pour la Recherche Scientifique (CNRS)

AMO pour la mise en place d'une Plateforme de Dématérialisation volet facturation recette et volet transverse.

- > Accompagnement au déploiement de la solution EverTeam : définition d'une cible-dématérialisée pour la gestion de la facturation recette dématérialisée (modélisation des processus BPMN), travail de synthèse des spécifications Chorus, travail sur les fiches de flux pour la spécification des statut retour Chorus.
- > Définition des besoins transverses en terme de dématérialisation afin des points précis sur : la gestion du courrier entrant et sortant, les référentiels documentaires, la facturation dépense. Travail sur un guide méthodologique sur le déploiement des projets de dématérialisation documentaires. Mise en place d'une gouvernance de l'information transverse sur la documentation dématérialisée (notamment gestion du cycle de vie).

THYSSENKRUPP INDUSTRIAL SOLUTION

Mai 2017 – Octobre 2017

Documentaliste Technique

Supports Fonctionnels

- > Fonction support aux équipes de projet et commerciales (propositions techniques, réalisations de chiffrage et spécifications documentaires), Suivi des relances et contrôle des packages fournisseurs, Assister aux réunions de lancement fournisseurs

Gestion Documentaire

- > Rédaction des spécifications documentaires pour les fournisseur, Homogénéisation des procédures, Gestion électronique des documents du bureau d'étude (doc-control), Elaboration du livrable documentaire via un logiciel E-DMS (Quickbrain), Planification des livrables documentaires

Gestion Projet GMAO

- > Gestion/Renseignement des données de graissage, Gestion des livraisons des packages de la partie ingénierie via la plateforme McLaren (mise en place d'un workflow et suivi), Accompagnement d'un projet GMAO (réalisation d'une arborescence projet, paramétrages logiciel Coswin (SIVECO))

AMPLEXOR

Janvier 2017 – Avril 2017

Détachée au CEA de Cadarache

Archiviste, Record Manager

- > Traitement des archives patrimoniales en lien avec la cliente (archiviste CEA), Réalisation d'instrument de recherche, Réalisation de tableau de gestion, Gestion des éliminations, Gestion des livrables client, Contrôle qualité, Utilisation du progiciel Thot (import et export).

ENGAGE

Décembre 2015 – Décembre 2016

Projet Iter – Saint-Paul-Lez-Durance

Archiviste, Record Manager

- > Traitement des archives techniques (récolement, éliminations, reconditionnement, élaboration d'un plan de salle), Formation du personnel (en langue anglaise), Audit de prestataires d'archivage privé, Etablissement d'une procédure d'archivage et autres outils (tableau de gestion, dictionnaire terminologique en anglais, références législatives), Collaboration avec l'équipe documentaire et utilisation de leur outil de gestion documentaire (SGTI).

FORMATIONS

2015

Master 2 Archives et Image - *Université Toulouse II Jean Jaurès (31)*

2014

Master 1 Ingénierie du document et édition - *Université Toulouse II Jean Jaurès (31)*